

DECRETO N.º 2646/2010
De 18 de junho de 2010.

Publicado no Órgão
Oficial do Município
N.º 635 Pg
Data: de 13 a 20
de Junho de 2010

Súmula: Regulamenta o funcionamento do Arquivo Público Municipal de Fazenda Rio Grande.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, nos termos da Lei Municipal n. 582 de 23 de maio de 2008, bem como em conformidade com o Processo Administrativo n. 8.779/2010,

DECRETA

Art. 1º. O presente Decreto regulamenta o funcionamento do Arquivo Público Municipal de Fazenda Rio Grande, os procedimentos a serem adotados para o encaminhamento, guarda, manutenção, consulta e eliminação de documentos.

Art. 2º. O objetivo da regulamentação do Arquivo Público Municipal de Fazenda Rio Grande é criar um sistema centralizado, normatizando procedimentos e critérios de encaminhamento, manutenção, consultas e retiradas de documentos, gerenciando a guarda de forma segura daqueles que contenham informações importantes, conservando-os, mantendo controle de empréstimos e preservando-os permanentemente, na forma prevista, de acordo com a Legislação em vigor e a Tabela de Temporalidade de Documentos (Anexo I).

Art. 3º. Os documentos percorrem um ciclo composto de 03 (três) fases:

- I - fase corrente;
- II - fase intermediária;
- III - fase permanente.

§ 1º. Na fase corrente, ou seja, ano atual dos documentos, deverão os mesmos ficar arquivados nas próprias Unidades Administrativas.

§ 2º. Na fase intermediária, os documentos que pelo próprio uso não mais sejam necessários para as suas respectivas funções, deverão ser separados e classificados na própria Unidade Administrativa, onde deverão passar por processo de triagem, obedecendo a Tabela de Temporalidade de Documentos, para eliminação ou encaminhamento ao Arquivo Público Municipal.

§ 3º. Na fase permanente o documento ficará arquivado em definitivo no Arquivo Público Municipal.

§ 4º. Os documentos históricos, aqueles que a legislação específica determine a permanência e os documentos que ofereçam possibilidade de uso futuro, estão enquadrados como fase permanente.

Art. 4º. Os documentos da fase permanente não são passíveis de eliminação ou venda.

Art. 5º. Os documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública, por intermédio das Secretarias e do Controle Interno, constantes na Tabela de Temporalidade, deverão obedecer ao prazo determinado para arquivamento, observando a data de finalização dos documentos.

§ 1º. Findo o prazo previamente estipulado, os mesmos poderão ser fragmentados de forma manual ou mecânica, ou incinerados, mediante prévia e expressa avaliação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal.

§ 2º. Os prazos para o arquivamento dos documentos que não estejam previstos na Tabela de Temporalidade do Anexo I a que se refere este artigo, deverão ser resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal, após consulta à Unidade Administrativa de origem do documento.

§ 3º. O registro dos documentos a serem eliminados constará da Listagem de Eliminação de Documentos, modelo constante no Anexo II, parte integrante do presente Decreto.

§ 4º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal antes da eliminação dos documentos, publicará edital conforme modelo constante no Anexo III, concedendo prazo de 30 (trinta) dias úteis para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas que efetuem a requisição, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos, atendendo o previsto no artigo 5º, incisos XXXIII e XXXV da Constituição Federal.

Art. 6º. É vedado o arquivamento de vias originais de documentos pessoais, documentos em fax, rascunhos, folders, cartões, convites e outros sem interesse comprovado para a Administração Municipal.

Art. 7º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal será composta por 03 (três) servidores efetivos, titulares e suplentes, representantes da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, do Controle Interno e da Secretaria Municipal da Procuradoria Jurídica, possuindo a seguinte composição:

I – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, e 01 (um) suplente;

II – 01 (um) representante do Controle Interno, e 01 (um) suplente;

III - 01 (um) representante da Secretaria Municipal da Procuradoria Jurídica, e 01 (um) suplente.

§ 1º. Os representantes escolherão na primeira reunião o presidente e o secretário, dentre os integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal.

§ 2º. Sempre que houver troca de integrante que fizer parte da comissão, a Unidade Administrativa deverá formalizar à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, indicando novo integrante.

Art. 8º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal tem a finalidade de promover a avaliação dos documentos relativos ao Arquivo Público Municipal da Prefeitura, determinando a sua destinação final.

Art. 9º. Os documentos de cada Secretaria e Controle Interno deverão ser avaliados, preliminarmente, pelos respectivos responsáveis de cada Unidade Administrativa, respeitando a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 10. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal:

I - Fiscalizar prazos de guarda dos documentos (Tabela de Temporalidade), observando o previsto nas legislações específicas;

II - Realizar verificação do valor histórico-cultural dos documentos;

III - Colaborar nos demais procedimentos que se fizerem necessários para a aplicação do presente Decreto.

Art. 11. A eliminação de documentos do arquivo público municipal somente poderá ocorrer quando houver a previsão na Tabela de Temporalidade, respeitando os prazos previamente estabelecidos na legislação específica.

Parágrafo Único. A eliminação dos documentos deverá ocorrer anualmente, em local e data definidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal, após a publicação de listagem, na forma prevista neste Decreto (Artigo 5º, § 4º).

Art. 12. A Tabela de Temporalidade deverá ser revisada e atualizada periodicamente pela Comissão de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal, junto aos responsáveis pelo setor do Arquivo Público Municipal e das Unidades Administrativas, obedecendo a legislação em vigência e a real utilização dos documentos.

Art. 13. Os documentos a serem encaminhados para arquivamento, deverão ser separados e classificados, seguindo as normas e modelos, obedecendo ao critério de arquivamento:

- I – Por assunto, individualmente;
- II – Por ordem cronológica crescente;
- III – Por ano do documento, individualmente;
- IV – Por síntese dos documentos.

Parágrafo único. A separação e classificação dos documentos dentro das caixas-arquivo são de total responsabilidade da unidade encaminhadora dos documentos ao Arquivo Público Municipal.

Art. 14. Empréstimo é a retirada de documento arquivado, através de requisição assinada e datada por servidor, a título de consulta, obedecendo a data de devolução ao Arquivo Público Municipal estipulada na própria requisição.

Parágrafo Único. A data do empréstimo poderá ser prorrogada mediante solicitação da Unidade Administrativa requisitante ao setor do Arquivo Público Municipal.

Art. 15. O desarquivamento de documentos será feito mediante solicitação formal, assinada pelo secretário (a), procurador (a) geral e controlador (a) interno, para retorno à sua Unidade Administrativa.

Art. 16. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 18 de junho de 2010.


FRANCISCO LUIS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Assunto	Prazo de Arquivamento (Anos)	Destinação final Eliminar (E) Permanente (P)
Abaixo Assinado	5	E
Alvará de Construção	5	P
Apólice de Seguro	6	E
Aposentadoria e Pensão	5	P
Aprovação de Loteamento	5	P
Aviso de Recebimento dos Correios – AR	1	E
Atas	5	P
Autorização de Acesso de Pessoal	2	E
Balço de Medicamentos Psicoativos	5	E
Balço Patrimonial e Balancete	5	P
Boletim de Frequência	5	E
Boletim de Ocorrência de Furtos de Bens Permanentes	5	E
Cadastro de Alvará/Dossiê	5	P
Cadastro de Fornecedor	3	E
Cadastro de Residência	3	E
Cadastro do Cartão SUS	2	E
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED	3	E
Caderno de Orçamento	5	P
Cadernos de Balço Geral	5	P
Calendário Escolar	5	E
Carta Comercial	1	E
Certidões Diversas	1	E
Certificado de Registro Cadastral	1	E
Comunicação Interna, Circular e Memorando	2	E
Comodato	5	P
Comprovante de Pagamento de Tributos	5	E
Conclusão de Obra	5	P
Concurso Público	5	E

Consulta Jurídica	5	E
Contrato Estágio	5	E
Contratos Diversos	5	P
Controle de Água, Combustível, Luz	5	E
Controle de Inventário Patrimonial	5	E
Controle de Ligações	3	E
Controle de Reprografia	2	E
Convênio	5	P
Cópia de Cheque	5	P
Cotação de Preço	2	E
Curso Interno	5	E
Declaração sobre Imposto de Renda na Fonte – DIRF	7	E
Declarações Diversas	3	E
Declarações Epidemiológicas (Óbitos e Nascidos Vivos)	10	P
Decreto	5	P
Demonstrativo de Débito e Crédito	5	P
Distrato	5	P
Embargo	5	P
Extrato Bancário	5	E
Faturas Telefônicas, Água e Luz	5	E
Ficha de Atendimento Ambulatorial	10	E
Ficha de Atendimento Odontológico	5	E
Ficha de Inscrição	5	E
Ficha Geral de Atendimento	20	E
Fichas de Cadastro de Estabelecimento de Saúde	5	P
Folha de Pagamento, ficha financeira, imagem de cálculo	5	P
Folha, Cartão e Livro Ponto	5	E
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	35	E
Guia de Encaminhamento de Protocolo	2	E
Informação	5	E
Laudo para emissão de Autorização de Internação Hospitalar – AIH	20	E
Lei	5	P
Lista de Espera para Loteamento	5	E
Livro de Ocorrência de Segurança Patrimonial	2	E
Livro Diário	5	P
Livro Razão	5	P
Mandado Judicial	5	E
Mapa	5	P

Mapa de Flúor	7	E
Memorial Descritivo	5	E
Mensagem de Lei	5	E
Normativa	5	E
Nota de Empenho	5	P
Notificação de Reação Vacinal	5	E
Notificação/Vistoria	5	E
Ofício	5	E
Orçamentos: LDO, LOA e PPA	10	P
Ordem de Serviço para o Correios	3	E
Orientação Jurídica	5	E
Parecer	5	P
Pasta Funcional Inativo	5	P
Pedido de Empenho	5	E
Pedido de Licitação	5	E
Petição Interlocutória	5	P
Planilha Contábil da Folha de Pagamento	5	E
Planta Baixa	5	P
Planta de Quadra	5	P
Portaria	5	P
Prestação de Conta	5	P
Prestação de Conta de Convênio	5	P
Prestação de Contas Adiantamento	5	P
Prevenção de Acidente de Trabalho	5	P
Processo Administrativo Disciplinar	5	P
Processo de Construção	5	P
Processo de Dispensa de Licitação	5	P
Processo de Doação	5	P
Processo de Inexigibilidade de Licitação	5	P
Processo de Ouvidoria	5	E
Processo de Reclamatória Trabalhista	5	P
Processo Judicial Cível	5	P
Processo Justiça Gratuita	5	P
Processo Licitatório e suas Modalidades	5	P
Projeto de Drenagem	5	P
Projeto de Lei	5	E
Projeto Educacional	5	P
Projeto Sistema Viário	5	P
Proposta de Preço	1	E
Protocolo de Vale-Transporte de Funcionários	5	E
Protocolo Geral	5	P

Publicação no Jornal Oficial	5	E
Razão de Veto	5	E
Receituário de Medicamento Controlado	5	E
Recibo	5	E
Recibo de Pagamento de Passe Escolar	5	E
Recurso	5	P
Referência Contra-referência	10	E
Registro de Acompanhamento de Acesso	5	E
Relação de Frota	2	E
Relatório Anual de Informações Sociais – RAIS	10	E
Relatório de Atendimento Social	5	E
Relatório de Produção Ambulatorial	20	E
Relatório e mapa de Autorização de Internação Hospitalar – AIH	5	E
Relatório Epidemiológico (Mortalidade Materna/Infantil, Anti-Rábica e Diarréia)	5	P
Relatório de Piso de Atenção Básica/Fração Ambulatorial Especializada – PAB/FAE	10	E
Relatório para Fins de Isenção Tarifária	5	E
Relatório Social do Benefício de Prestação Continuada	5	E
Relatórios Diversos	2	E
Repasse do Fundo de Previdência	5	P
Requisição ao Almojarifado	2	E
Requisição de Combustível	5	E
Requisição de Exame e Consulta	10	E
Requisição de Material	5	E
Resolução	5	P
Sindicância	5	P
Termo Aditivo	5	P
Termo de Adesão	5	P
Termo de Anuência	5	P
Termo de Cessão de Uso	5	P
Termo de Compromisso	5	P
Termo de Concessão	5	P
Termo de Cooperação	5	P
Termo de Dação em Pagamento	5	P
Termo de Doação	5	P
Termo de Entrega	2	E

Termo de Parceria	5	P
Termo de Permissão de Uso	5	P
Termo de Rescisão	5	P
Termo de Responsabilidade	5	E
Termo de Transação	5	P



ANEXO III

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n.º __/__/__

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal, instituída pela Portaria n.º __ publicada no (*indicar o periódico oficial*) de __/__/__, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º (trigésimo) dia útil subsequente à data de publicação deste Edital, a Comissão eliminará os documentos abaixo relacionados.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal.

Local, __/__/__.

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Secretário da Comissão

ANEXO IV

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal, de acordo com o que consta na Tabela de Temporalidade de Documentos, aprovada e publicada no *(indicar o periódico oficial)*, de *(indicar a data de publicação da tabela ou do edital)*, procedeu à eliminação de *(indicar a quantificação mensuração)*, de documentos relativos a *(referência aos conjuntos documentais eliminados)*, integrantes do acervo da *(indicar o nome do órgão produtor / acumulador)* do período *(indicar as datas-limite dos documentos eliminados)*.

Diretor da Unidade responsável
pela eliminação

Presidente da Comissão
Permanente de Avaliação de
Documentos

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO N.º 2807/2011.
De 25 de fevereiro de 2011.

Publicado no Órgão
Oficial do Município
N.º 669 Pg _____
Data: de 21 a 27
de FEBREIRO de 2011

Súmula: Altera o Anexo I do Decreto Municipal n. 2646/2010.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas,

DECRETA

Artigo 1º. Fica alterada a redação do Anexo I do Decreto Municipal n. 2646/2010, quanto ao item Ficha de Atendimento Ambulatorial, em relação ao Prazo de Arquivamento, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

“(…)

Assunto	Prazo de Arquivamento (Anos)	Destinação final Eliminar (E) Permanente (P)
Ficha de Atendimento Ambulatorial	5	E

(…)”.

Artigo 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 25 de fevereiro de 2011.


Francisco Luis dos Santos
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO N.º 3565/2013.
De 27 de dezembro de 2013.

Publicado no Órgão
Oficial do Município
N.º 838 Pg. _____
Data: de 23 a 29
de Dezembro de 2013

Súmula: “Altera o Anexo I do Decreto n. 2646 de 18 de junho de 2010, conforme específica”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, nos termos do Processo Administrativo n. 14.479/2013,

DECRETA

Art. 1º Fica alterada a redação do Anexo I do Decreto Municipal n. 2646/2010, quanto aos itens “Balanço de Medicamentos Psicoativos”, “Receituário de Medicamento Controlado” e “Requisição de Exame e Consulta”, em relação aos seus respectivos Prazos de Arquivamento, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

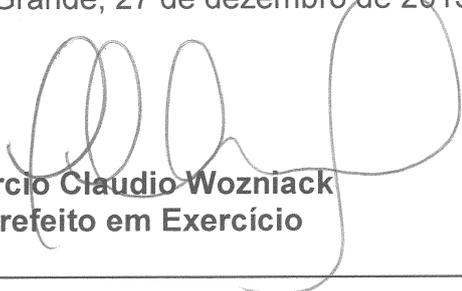
“(…)

Assunto	Prazo de Arquivamento (Anos)	Destinação final Eliminar (E) Permanente (P)
Balanço de Medicamentos Psicoativos	2	E
Receituário de Medicamento Controlado	2	E
Requisição de Exame e Consulta	5	E

(…)”.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 27 de dezembro de 2013.


Marcio Claudio Wozniack
Prefeito em Exercício

DECRETO N.º 4587/2017.
De 23 de outubro de 2017.

Publicado no Órgão
Oficial do Município
Nº 1070 Pg. _____
Data: de 23 a 29
OUT. de 2017

Súmula: "Inclui itens no Anexo I do Decreto n. 2646, de 18 de junho de 2010, conforme específica".

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, nos termos do Processo Administrativo n. 7.181/2017:

DECRETA

Art. 1º Fica incluída na redação do Anexo I do Decreto Municipal n. 2646/2010, quanto aos itens "Cupons de Abastecimento" e "Discos de Tacógrafos", em relação aos seus respectivos Prazos de Arquivamento, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

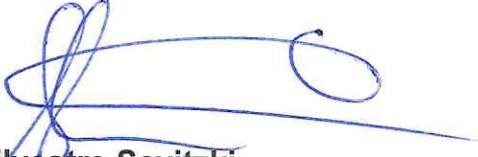
"(...)

Assunto	Prazo de Arquivamento (Anos)	Destinação Final Eliminar (E) Permanente (P)
Cupons de Abastecimento	2	E
Discos de Tacógrafos	1	E

(...)"

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 23 de outubro de 2017.


Silvestre Savitzki
Prefeito em Exercício

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

**Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº074/2020 - Data: de 03
de abril de 2020.**

DECRETO N.º 5179/2020.
De 02 de abril de 2020.

Súmula: “Inclui item no Anexo I, do Decreto n. 2646, de 18 de junho de 2010, conforme específica”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, nos termos do Processo Administrativo Eletrônico n. 3446/2020:

DECRETA

Art. 1º Fica incluída junto a redação do Anexo I, do Decreto Municipal n. 2646/2010, quanto ao item “Diários de Bordo”, em relação ao seu respectivo prazo de arquivamento, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

“(…)

Assunto	Prazo de Arquivamento (Anos)	Destinação Final Eliminar (E) Permanente (P)
Diários de Bordo	3	P

(…)”.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 02 abril de 2020.



Marcio Claudio Wozniack
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 5732/2021.
De 02 de junho de 2021.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº120/2021 - Data: de 02
de junho de 2021.

Súmula: “Altera nomenclatura de itens constantes no Anexo I, do Decreto n. 2646, de 18 de junho de 2010, conforme específica”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, nos termos do Processo Administrativo Eletrônico n. 11.933/2021:

DECRETA

Art. 1º Fica alterada a nomenclatura de itens junto a redação do Anexo I, do Decreto Municipal n. 2646/2010, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

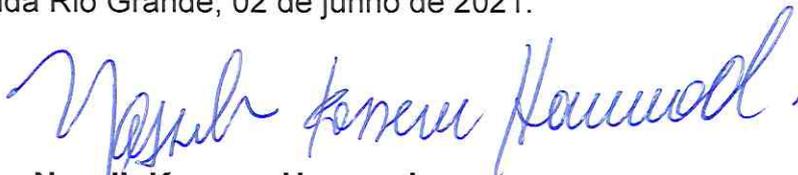
“(…)

DE:	PARA:
Ficha Geral de Atendimento	Prontuário de Consulta de Pacientes do Hospital e UPA
Laudo para emissão de Autorização de Internação Hospitalar - AIH	Prontuário de Internamento de Pacientes - AIH

(…)”.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 02 de junho de 2021.



Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº197/2022 - Data: de 28
de setembro de 2022.

DECRETO N.º 6699/2022.
De 28 de setembro de 2022.

Súmula: “Inclui itens no Anexo I, do Decreto n. 2646, de 18 de junho de 2010, conforme específica”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, nos termos do Processo Administrativo Eletrônico n. 59.669/2021:

DECRETA

Art. 1º Ficam incluídas junto a redação do Anexo I, do Decreto Municipal n. 2646/2010, o qual passa a constar com a seguinte redação:

“(…)”

Assunto	Prazo de Arquivamento (Anos)	Destinação Final Eliminar (E) Permanente (P)
Empenhos	5	E
Resultados de Licitações	5	E

(…)”.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 28 de setembro de 2022.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2022.09.28 16:36:33 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal